



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan;
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 163);

18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
20. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB IV TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - c. mengelola administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - e. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga,

ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas
 - d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas
 - f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - d. menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan di daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Perpustakaan:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan koleksi bahan perpustakaan dan naskah kuno;
 - d. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan daerah;
 - e. menyelenggarakan pembinaan perpustakaan di daerah serta pengembangan minat baca;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Perpustakaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perpustakaan membawahkan :
 - a. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. Seksi Layanan Perpustakaan; dan
 - c. Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengolahan bahan pustaka.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengolahan bahan pustaka;
 - c. melaksanakan pengadaan bahan pustaka;
 - d. melaksanakan pengolahan, penyiangan dan pelestarian bahan pustaka;

- e. melaksanakan pendataan dan atau penghimpunan koleksi deposit daerah dan naskah kuno;
- f. melaksanakan pengelolaan koleksi deposit daerah dan naskah kuno;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengolahan Bahan Pustaka;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Layanan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan layanan perpustakaan daerah .
- (2) Rincian tugas Seksi Layanan Perpustakaan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Layanan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis layanan perpustakaan;
 - c. melaksanakan layanan sirkulasi;
 - d. melaksanakan layanan referensi;
 - e. melaksanakan layanan perpustakaan keliling dan bulkloan;
 - f. melaksanakan penyiapan kerjasama layanan dengan perpustakaan lain;
 - g. melaksanakan bimbingan pemakai perpustakaan;
 - h. melaksanakan penyusunan informasi sekunder;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Layanan Perpustakaan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan perpustakaan dan pengembangan budaya baca.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan perpustakaan dan pengembangan minat baca;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan pengelolaan perpustakaan;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan perpustakaan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan promosi, sosialisasi dan apresiasi perpustakaan;
- f. menyelenggarakan promosi, sosialisasi dan apresiasi kebudayaan kegemaran membaca;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Pengembangan Budaya Baca;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kearsipan

Pasal 12

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis, penyelenggaraan, pembinaan pengelolaan kearsipan di daerah.
- (2) Rincian tugas Bidang Kearsipan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Kearsipan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis serta layanan kearsipan;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan arsip statis;
 - a. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kearsipan;
 - b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Angkutan;
 - c. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kearsipan, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - c. Seksi Pembinaan Kearsipan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis;
 - c. melaksanakan pengelolaan arsip aktif;
 - d. melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif;
 - e. menyelenggarakan program arsip vital;
 - f. melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis;
 - g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - h. melaksanakan penyusutan arsip;
 - i. mengelola Sistem Informasi Kearsipan Kota (SIKK);
 - j. menyelenggarakan Jaringan Informasi Kearsipan Kota (JIKK)
 - k. menyelenggarakan layanan penitipan arsip;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis;
 - c. melaksanakan akuisisi arsip statis;
 - d. melaksanakan pengelolaan arsip statis;
 - e. melaksanakan preservasi dan restorasi arsip statis;
 - f. melaksanakan layanan penelusuran dan pemanfaatan arsip statis;
 - g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, penyusunan petunjuk teknis serta pelaksanaan pembinaan kearsipan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Kearsipan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kearsipan;
 - e. melaksanakan promosi dan sosialisasi penyelenggaraan;
 - f. melaksanakan penyiapan pemberian penghargaan pengelolaan kearsipan bagi lembaga atau masyarakat;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 103 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 691), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016
Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd.

H. I. S. HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 323